

вались требования к оформлению реквизитов. Приобретают конкретные места адресат, вид документа, заголовок, дата. Составители просьб, жалоб стараются придерживаться правил составления текста, реже встречаются повторы и усиления просьбы. С делопроизводственной точки зрения просительные документы дают наглядную картину их оформления в исследуемый период, позволяют четко представить расположение реквизитов, выявить наиболее часто встречающиеся обращения, словосочетания, проследить изменения в написании отдельных реквизитов.

Прошение как исторический источник позволяет достаточно полно выявить круг вопросов, по которым население обращалось в высшую инстанцию губернии. Можно проследить и социальный состав просителей. Прослеживая движение документов в канцелярии Томского губернатора, можно определить срок принятия решений, исполнения поручений, доведения информации о принятом решении до адресата. Следует отметить, что тексты просьб и обращений просительной документации продолжали оставаться длинными и многословными, несмотря на то, что законы требовали краткого и ясного изложения, точности фактов. Практически не встречаются прошения, оформленные по пунктам. Тяжелым, «канцелярским» оставался стиль («слог») документов.

Список литературы

Государственный архив Томской области (ГАТО). Ф. 2 Канцелярия Томского губернатора; Ф. 3. Томское губернское правление.

Дрыгина Н. Н. От гербовой бумаги к бланкам документов в истории дореволюционной России // Актуальные вопросы общественных наук: социология, политология, философия, история: сб. ст. по матер. XVII междунар. науч.-практ. конф. Новосибирск: СибАК, 2012. С. 108–111.

Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР. Под ред. д. и. н., проф. А. В. Чернова. М.: МГИАИ, 1959.

Яковенко А. В. Томские губернаторы: биобиблиографический указатель. Томск: Ветер, 2012.

УДК 651.012

С. А. Глотова

СКЛАДЫВАНИЕ СИСТЕМЫ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В РОССИИ В ДОРЕВОЛЮЦИОННЫЙ ПЕРИОД

Кадровая документация является одной из наиболее значимых специальных систем документации. Поскольку документы, создаваемые с целью фиксации трудовых отношений, касаются каждого конкретного человека и могут иметь значимые правовые последствия, в современном обществе им уделяется особое внимание. Вместе с тем, уже с самых ранних исторических периодов возникает необходимость в договорной основе труда. Поэтому договоры найма, как первые кадровые документы, появились достаточно рано. Тогда же начинают появляться первые учетные кадровые документы, которые в первую очередь создавались с целью обеспечения полицейских и фискальных функций государства. В статье предпринята попытка выявить первые

кадровые документы, дать им характеристику и описать процесс становления системы кадровой документации в дореволюционный период.

Ключевые слова: Кадровые документы, документы по личному составу, трудовые отношения, договоры найма, расчетные книжки, система документации.

В ГОСТ Р 7.0.8–2013 определено, что система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению [ГОСТ Р 7.0.8–2013]. Исходя из этого понятия, становится очевидно, что складывание любой системы – это долгий процесс, который начинается формироваться в рамках появления и развития различных сфер жизни людей.

Система кадровой документации не является исключением. Отдельные документы, создаваемые с целью фиксации отдельных сторон трудовой деятельности людей, появились достаточно рано. Связано это с тем, что трудовые отношения определяют два важных фактора – это наемный труд и договорная основа труда.

Конечно, раб в рабовладельческом обществе, будучи «говорящим» орудием не являлся субъектом социально-трудовых отношений. Но уже тогда трудовые отношения между свободными людьми имели некоторые черты современных трудовых отношений. В рамках феодального способа производства были созданы более высокие стимулы к труду. Между феодалами и зависимыми крестьянами могли уже существовать зачатки договорных отношений [Лопуха, Зельцер, 2002, С. 12].

Именно с договора начинается система кадровой документации.

На сегодняшний день трудовой договор является одним из самых значимых кадровых документов, с момента вступления в силу которого между работодателем и работником возникают трудовые отношения и на работника начинают распространяться нормы трудового права. Особое значение этого документа складывалось еще в самые ранние исторические периоды. Он упоминается во многих отечественных правовых актах различных эпох, начиная с Русской правды.

Так в Псковской Судной грамоте говорится о том, что поступление на работу могло оформляться как в письменной, так и устной форме («аже у них записи не будет» [Российское законодательство X–XX вв., 1984, с. 335, 369–364.]). При этом договор мог заключаться как на определенное время («отстоит свой урок»), так и на время выполнения определенной работы («свое дело отделаёт»). Как отмечает С. А. Соболев в своем труде «Очерки по истории трудового договора в России» [Соболев, 1999, с. 9], в этом прослеживается характерное для сегодняшнего дня отличие в регулировании гражданских и трудовых отношений.

В ранних правовых актах и вплоть до XVIII в. договоры найма назывались «записями». Например, в Соборном Уложении 1649 г. говорилось, что крестьяне и бобыли могут «у всяких чинов людей наймоваться в работу по

записям и без записей повольно» [I ПСЗ, Т.1, Уложение, гл. XI, ст. 32]. Л. Н. Семенова в своем документоведческом исследовании, посвященном документам найма первой четверти XVIII в. [Семенова, 1963, с. 478] отмечает, что в этот период документ, по которому работники нанимаются на работу, уже начинает называться «договором», а не «записью».

В 1768 г. «правительство вводит обязательность письменной фиксации словесных договоров» [Елпатьевский, 1978, с. 108]. При этом Л. Н. Семенова отмечает, что к середине XVIII в. это был «документ с уже сложившейся формой» [Семенова, 1963, с. 493]. Договор включал в себя: наименование нанимателя, наименование нанимающихся на работу, вид работы, срок, условия найма, причитающуюся за работу оплату, права нанимателя, обязанности работника, а также санкции за нарушение условий договора.

Хотя договоры начала XVIII в. уже имели достаточно типичное содержание, однако эта форма была выработана в ходе практики работы и в основном не регламентировалась. С середины XVIII в. и в еще большей степени в XIX в. появляется значительное количество правовых актов, которые регламентировали те или иные вопросы трудовых отношений, уделяя немалое внимание договорам найма.

К этим правовым актам относились, например, следующие: Указ от 24 марта 1835 года «Об отношениях между хозяевами фабричных заведений и рабочими людьми, поступающими на оные по найму» [II ПСЗ, т. 10, № 8157], «Положение о рабочих людях на императорских фарфоровом и стеклянном заводах» января 1860 г. [II ПСЗ, т. 35, № 35356], «Временные правила о найме рабочих» от 31 марта 1861 г. [II ПСЗ, т. 36, № 3679], «Временные правила для найма сельских рабочих и служителей» апреля 1963 г. [II ПСЗ, т. 37, № 3944], «Положение о вольнонаемных мастеровых и рабочих Петербургского арсенала» июня 1866 г. [II ПСЗ, т. 41, № 43410] и др.

В целом законодательство о труде в России XIX – начала XX вв. формировалось, как «лоскутное», обычно имевшее отношение к определенным сферам народного хозяйства и группам производств. Введение законов могло начинаться с каких-либо губерний, а затем очень постепенно распространялось на всю страну [Ульянова, 2009, с. 29]. В последующем более ранние правовые акты кодифицируются и систематизируются в Полном Собрании Законов и Своде законов.

Общие положения договора личного найма получают закрепление в ст. 2201–2290 Законов гражданских и конкретизируются в различных Уставах и Положениях, например в Положении о найме на сельские работы, Уставе о промышленности, Уставе горном, Уставе торговом [Сборник положений и правил о найме слуг и рабочих, 1896, с. 1]. Во многих разделах этих документов говорится об условиях договоров, их содержании и форме. Также описывается порядок заключения, исполнения и прекращения договора, устанавливается возможность заключения договора «на определенный срок и на срок

неопределенный» [Сборник положений и правил о найме слуг и рабочих, 1896, с. 123].

Анализ этих правовых актов показывает, что договор найма был очень важным документом, регулирующим трудовые отношения. При этом содержание договоров уже во многом напоминало современные трудовые договоры.

Вместе с тем, с развитием управления, трансформацией общественных отношений, одного договора становится недостаточно для регулирования трудовых отношений, а также для обеспечения государственных контролирующих функций.

Начиная с XVII в. расширяется применение учетных документов. Это были книги с записями о принятых на работу, именные списки рабочих, расчетные книжки, табели. В первую очередь целью издания этих документов было обеспечение полицейских и фискальных интересов государства.

В правовых актах конца XVII в. устанавливается необходимость переписи в приказах «всех людей и крестьян и разных чинов живущих у всяких чинов людей» [II ПСЗ, т. 3, № 1403], вводятся пошлины с «наемных жилых записей, в которых написаны наемные деньги и в которых наемных денег не написано» [I ПСЗ, т. 3, № 1698].

Во второй половине XVIII в. «для казенных учреждений, выступающих в качестве нанимателей труда, водятся книги, куда записываются нанятые, характер их работы, сумма и сроки оплаты и прочие условия, касающиеся найма и работы» [Елпатьевский, 1978, с. 107].

В 1893 году введено обязательное ведение фабричным управлением именного списка рабочих, с указанием в нем места жительства и возраста каждого работника [Елпатьевский, 1978, с. 115].

Самыми, наверное, значимыми учетными документами XIX в. становятся рабочие или расчетные книжки, оформление и работа с которыми регулируется многими правовыми актами этого периода.

В них устанавливается состав информации данных книг: «имя и прозвание нанявшегося, лета его и работа для которой он нанят, срок и главные условия найма» [Елпатьевский, 1978, с. 37]. Похожее описание состава информации книг приведено во всех положениях, уставах и правилах, посвященных рабочим людям [Сборник положений и правил о найме слуг и рабочих, 1896, с. 50–51; 83].

Расчетные или рабочие книжки были финансово-учетными документами, которые содержали условия найма и выдавались работнику при увольнении. Работники представляли книжки на новом месте работы и в этом отношении они походили на современные трудовые книжки.

Любопытно, что работа с расчетными книжками, аналогично работе с трудовыми книжками, достаточно подробно прописывалась в правовых актах. Например, в Уставе о промышленности говорилось: «Каждому рабочему

не позднее семи дней до допущений к работе на фабрике, должна быть выдана расчетная книжка утвержденного Губернским присутствием образца... Рабочая книжка выдается рабочему бесплатно. В случае утраты или повреждения рабочим выданной ему книжки, она заменяется ему новой, при чем с рабочего взыскивается плата» [Сборник положений и правил о найме слуг и рабочих, 1896, с. 83].

В Положении о губернских и уездных по крестьянским делам учреждениях написано: «Рабочия книжки получают сельскими работниками и служителями из Волостных правлений, Дум и Ратуш, с платою за каждую по пяти копеек ... Когда рабочая книжка, выданная рабочему или служителю вся испишется, то он обязать взять новую, в которой место, выдающее оному, вносит отметки, сделанные в прежней книжке последним нанимателем» [Сборник положений и правил о найме слуг и рабочих, 1896, с. 44].

К данному Положению была приложена форма книжки. Книжки печатались по этому образцу и рассылались в соответствующие органы в необходимом количестве экземпляров.

Кроме договоров и учетных документов, в XVIII в. существовала практика издания «публикационных листов», которые являлись информационно-справочными документами, которые размещались в людных местах для привлечения работников. Они представляли собой объявления, содержащие предложение работы, ее характер и условия, на которых работник нанимался на работу. И хотя, как отмечает Л. Н. Семенова [Семенова, 1963, с. 477–478], самостоятельной формы у этого документа не было, это было определенным шагом в развитии системы кадровой документации.

На сегодняшний день кадровая документация создается на всех стадиях установления, изменения и прекращения трудовых отношений. Однако прообразы современных документов закладывались уже в ранние исторические периоды.

Еще одним информационно-справочным документом этого периода были челобитные, а позже прошения и доношения рабочих с просьбой о предоставлении работы [Семенова, 1963, с. 493]. В некотором смысле это были аналоги заявлений о приеме на работу. В современном кадровом делопроизводстве такие заявления не являются обязательными, хотя и применяются. Это вполне закономерный процесс, так как формирование системы документации предполагает не только создание новых видов документов, но и отказ от отдельных видов и форм, применение которых оказывается нецелесообразным.

На современном этапе в кадровом делопроизводстве большое значение имеют распорядительные документы. Именно с их помощью фиксируются управленческие решения по кадровым вопросам, которые имеют юридическую значимость и могут иметь правовые последствия. Поэтому изданию этих документов уделяется особое внимание. Они должны быть правильно

оформлены, подготовлены в срок, работники должны быть с ними ознакомлены. Но несмотря на важность эти документов в наши дни, их появление в делопроизводстве было не ранним. Законодательство всех ранних исторических периодов обходит вниманием эти документы. Однако, косвенно наличие таких документов можно предположить по таким формулировкам: «распоряжение заведующего фабрикою или заводом о наложении на рабочих взысканий обжалованию не подлежат» [Сборник положений и правил о найме слуг и рабочих, 1896, с. 86].

Однако «распоряжение», как вид документа в дореволюционный период не был распространен и если и применялся, то чаще всего в качестве документа военного делопроизводства [Государственность России, 2009, с. 223].

Распорядительными документами XVII в. были указы, указные грамоты, наказы и наказные памяти, в XVIII в. универсальным распорядительным документов становится указ, в XIX в. распорядительные документы в основном были представлены циркулярами и предписаниями. Приказы на протяжении XVII–XVIII вв. не были распространены, а в XIX в. они начинают применяться в качестве распорядительных документов военных ведомств.

Приказы по личному составу носили коллективную форму и включали следующие кадровые решения: «производится за отличие по службе», «переводится», «назначается», «переводится за болезнию», «увольняется в отпуск», «увольняется от службы» [Высочайшие приказы генварской трети, 1825, с. 113].

А. В. Елпатьевский в статье «Документирование прохождения государственной службы в России XIX – начала XX вв.» [Елпатьевский, 1974, с. 196] также отмечается появление приказа как документа при документировании приема и перемещения по гражданской службе, производстве в чины. Однако эти документы не относились к отношениям найма, а отражали порядок прохождения службы.

Вероятнее всего, в дореволюционный период не существовало деления распорядительной документации на группы – по основной деятельности и по личному составу. Но соответствующие исторической эпохе виды распорядительных документов могли использоваться в том числе и для решения вопросов, связанных с трудовыми отношениями, например, дисциплинарных взысканий, как представлено в примере выше. Однако это не было распространенной практикой и не использовалось для документирования все действий, совершаемых с нанятыми работниками или служилыми людьми.

Вместе с тем в XIX – начале XX вв. начинают закладываться предпосылки для формирования системы кадровой документации, определяются ее наиболее общие черты.

Если говорить в целом о дореволюционном периоде, первоначально появляются и активно применяются виды документов, которые в первую очередь несут в себе правовую функцию по закреплению трудовых отношений,

установлению их статуса, а также документы, обеспечивающие полицейские и фискальные функции.

Главным среди этих документов становится договор найма, поскольку с него начинаются трудовые отношения и именно им они регулируются. Возникшие и документально оформленные трудовые отношения неизбежно влекут за собой необходимость фиксации различных обстоятельств, связанных с трудом. Постепенно растет количество документов, фиксирующих эти обстоятельства, начинает складываться их форма.

Этот процесс обычно начинается с закрепления некоторой привычной практики записи той или иной информации о работниках, затем с развитием законотворческой деятельности, появлением большого количества правовых актов в сфере труда, форма и содержание документов становится все более четкой. Это происходит и с договорами найма, и с рабочими книжками и различными списками.

В целом, до начала XX в. еще сложно говорить о формировании более или менее определенной системы кадровой документации, однако в этот период закладываются основы этой системы, определяются ключевые цели документирования этой сферы, появляются первые наиболее значимые документы.

Список литературы

Высочайшие приказы генварской трети 1825 года. СПб.: Тип. Глав. штаба е. и. в., 1825.

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

Государственность России. Словарь-справочник. Кн. 6. Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного управления и частноправовые акты. Ч. 2. М.: Изд-во «Наука», 2009.

Елпатьевский А. В. Документирование прохождения государственной службы в России XIX – начала XX веков // Труды ВНИИДАД. М.: ВНИИДАД, 1974. Т. 5. Ч. 1.

Елпатьевский А. В. Краткий очерк истории документирования трудовых отношений в дореволюционной России и в СССР // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные и технические вопросы архивного дела // Труды ВНИИДАД. Т. 7. Ч. 1. М., 1978.

Лопуха А. Д., Зельцер И. М. Трудовые отношения: история, теория и современная практика. Новосибирск: Гос. ун-т. Новосибирск, 2002.

І ПСЗ, Т.1, Уложение, гл. XI, ст. 32.

І ПСЗ, т. 3, № 1698.

ІІ ПСЗ, т. 3, № 1403.

ІІ ПСЗ, т.10, № 8157.

ІІ ПСЗ, т. 35, № 35356.

ІІ ПСЗ, т. 36, № 36793.

ІІ ПСЗ, т. 37, № 39448.

II ПСЗ, т. 41, № 43410.

Российское законодательство X–XX веков. В 9 т. Т.1. Законодательство Древней Руси / Под ред. О. И. Чистякова. М.: Юридическая литература, 1984.

Сборник положений и правил о найме слуг и рабочих. СПб.: Издание Крунислава Геруца, 1896.

Семенова Л. Н. Документы найма рабочих в первой четверти XVIII века // Вопросы историографии и источниковедения СССР. М.–Л.: Изд-во АН СССР, 1963.

Соболев С. А. Очерки по истории трудового договора в России. Ижевск: Удмуртский университет, 1999.

Ульянова С. Б. История трудовых отношений в России. Часть 1. Трудовые отношения в промышленности. СПб.: Издательство Политехнического университета, 2009.

УДК 651.4

Е. Н. Кириллова

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РЕМЕСЛЕННЫХ КОРПОРАЦИЙ РЕЙМСА В XVI–XVIII вв.

В работе дана общая характеристика документации ремесленных и торговых корпораций Реймса в XVI–XVIII вв. и возможности изучения социально-экономической истории Нового времени на основе этих источников. Автор рассматривает практику хранения и копирования регламентов и утверждавших их постановлений, правила предоставления отчетов и безопасного хранения общих денег и документов, ответственность должностных лиц корпораций (присяжных) за ведение общих дел и текущей документации, за сохранность всех документов и общей казны. Документы реймских корпораций находятся в городских архивных собраниях в разрозненном виде и в небольших подборках, не составляя цельных комплексов; их сохранность различна для разных профессиональных сообществ; опубликована незначительная часть этих документов, среди которых списки мастеров и отдельные решения общих собраний.

Ключевые слова: ремесленные и торговые корпорации, Реймс, Новое время, регламенты, присяжные, делопроизводство корпораций.

Основными источниками по истории ремесленных и торговых корпораций Реймса являются их регламенты, большинство из которых были опубликованы в XIX в. в известном издании Пьера Варена [Archives administratives, 1839–1848; Archives législatives, 1840–1852]. Регламенты всегда хранили и позднее печатали вместе с утверждавшими их ордонансами, постановлениями Парижского парламента, позднейшими изменениями и дополнениями. Именно так, например, выглядит рукописный устав стригальщиков сукна 1603 г. с нововведениями 1618 г., который был переписан присяжным (должностным лицом) этой корпорации Жаном Луи в 1674 г. [AMR. FA, с. 678, liasse 7, suppl. I].

Чтобы сообщить о действовавших правила жителям города и приезжим торговцам, в определенных местах, чаще всего на рынке, вывешивали плакаты с отдельными статьями из уставов. В уставе суконщиков Реймса 1569 г. содержится предписание о том, чтобы на видных местах были вывешены списки правил для иногородних купцов [Archives législatives, 1847, vol. 2,